

別添

青谷かみじち史跡公園事務所（鳥取市青谷町総合支所）執務室等移転業務仕様書

1 業務名

青谷かみじち史跡公園事務所等移転業務

2 業務目的

青谷かみじち史跡公園事務所（鳥取市青谷町総合支所2階）（以下「総合支所事務所」という。）から鳥取市青谷上寺地遺跡展示館（以下「旧展示館」という。）及び鳥取県立埋蔵文化財センター秋里分室（以下「秋里分室」という。）、鳥取県立青谷かみじち史跡公園〔公園事務所〕（以下「史跡公園事務所」という。）への移転に伴う什器、書類、事務機器類、備品、文化財等（以下「移転物品」という。）の搬出入業務及びそれらに附帯する養生、什器等の作業を安全に完遂することを目的とする。

3 業務場所

移転元：総合支所事務所（鳥取市青谷町青谷667 鳥取市青谷町総合支所2階）
※2階建 エレベーター有
移転先1：旧展示館（鳥取市青谷町青谷4064） ※平屋
移転先2：秋里分室（鳥取市商栄町390） ※2階建 エレベーター無
移転先3：史跡公園事務所（鳥取市青谷町吉川17） ※2階建 エレベーター有

4 業務期間

契約締結日から令和6年12月27日まで

5 移転スケジュール

別紙3「移転フロー」のとおり。

移転作業は基本的に平日とし、詳細な時間帯は発注者と協議の上決定する。

なお、別紙3「移転フロー」は現段階での予定であり、若干の変更が生じる場合も対応すること。

(1) 第1期（秋里分室及び旧展示館への移転）

秋里分室 9月10日（火）～11日（水）2日間 [予備日9月27日（金）]

旧展示館 9月12日（木）～13日（金）2日間 [予備日9月30日（月）]

※一部、移転先内への移転作業あり（スチール棚、図面・書類等）

(2) 第2期（旧展示館及び史跡公園事務所への移転）

旧展示館・史跡公園 12月10日（火）～11日（水）[予備日12月17日（火）]

※作業により、秋里分室への移転あり。

6 業務内容

(1) 事前準備

搬出元や搬入先、運搬ルート等の現場確認をした上で、発注者と事前に打合せを行うこと。

なお、打合せにおいては、作業時間における連絡体制、作業人員、作業内容、運搬ルート等

を具体的に確認すること。

(2) 梱包用資材

ア 資材の提供

段ボール箱や布テープ、移転ラベル等の梱包用資材を、発注者が指定する日までに総合支所事務所（事務室）に別途指定する数量を納品すること。

段ボール箱は基本的にA4サイズのファイルに対応したサイズとし、必要総数は別紙4「執務室等移動調書」の段ボール数量を参照すること。なお、数量は見込であり多少の増減があることに留意すること。

なお、梱包用資材の納品は置き場の関係で複数回に分けて依頼する予定。

イ 資材の回収

発注者の開梱作業完了後、速やかに梱包用資材の回収を行うこと。

(3) 養生作業

必要に応じて養生を行い、作業終了後は速やかに回収を行うこと。

(4) 移転作業

別紙1「総合支所事務所配置図」にある部屋ごとの移転先は、別紙2「旧展示館配置図」「秋里分室」「史跡公園事務所」を、移転物品のサイズ、数量等詳細は別紙4「執務室等移動調書」を参照すること。

ア 移転作業日及び人員

原則、移転日としている日に各部屋全ての移転物品の搬出入を完了させることとし、そのために必要な人員を配置すること。やむを得ない事情により移転日に完了できない場合は、予備日に残りの作業を行うこと。

なお、移転日は執務室を除いて前倒しが可能な部屋もある。前倒しを希望する場合は事前に発注者に協議すること。

イ 移転什器・備品等

そのままの状態での搬出入及び運搬が困難な什器等は一度解体し、搬入先において、元の状態に復旧したうえで設置すること。

ウ 段ボール（書類、小物類等）

- ・運搬に使用する段ボールは基本的には6（2）アで受注者から提供されたものとするが、発注者が別途準備した段ボールを使用する場合もあるので対応すること。
- ・書類等を箱詰めした段ボールなどを部屋内に保管できない場合は、施設内に設置する仮置き場（各部屋の前廊下など）まで職員が移動させるので、移転作業時は仮置き場から移動先へ搬出すること。

7 業務実施上の留意事項

- (1) 契約締結後に業務の具体的な打合せを行うこととし、十分な協議を行い、円滑かつ安全な遂行に努めること。
- (2) 受注者は鳥取県内において事業所を有し、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第八十三号）第三条に基づく一般貨物自動車運送事業の認可を受けている者であること。
- (3) 受注者は移転業務の円滑な実施を図るため、作業本部を設置し連絡体制・作業体制を予め発

注者に提出すること。また、様式は任意とする。作業体制に変更が生じた場合は、速やかに発注者に報告・協議し了承を得た上で変更すること。

- (4) 受注者は鳥取市内にサポート拠点を設置すること。統括責任者及び美術品責任者の業務を補助し、緊急性の高い事象にも迅速に対応可能な体制を取ること。資材のストックポイントとしての機能を有しており運送事業認可を有する拠点であること。また、契約期間中の平日午前9時から午後5時まで、移転作業期間中は常時連絡が取れる体制を有する拠点であること。
- (5) 受注者は、契約締結後7日以内に総括責任者を1名選任し、その氏名及び連絡先を発注者に通知すること。その他、提出書類については発注者と協議の上指示に従うこと。総括責任者は、鳥取県内において自ら移転業務を過去5年以内に直接遂行した経験を有する者とする。
- (6) 受注者は、契約締結後7日以内に美術品取扱責任者を2名選任し、その氏名及び連絡先を発注者に通知すること。また、実際の移転業務には1名以上を配置すること。本件の美術品取扱責任者の要件は、自らが指定文化財を含む出土品・美術品・資料等の梱包・輸送・展示・撤去を含む業務を過去5年以内に直接遂行した経験を有する者とする。また、下記の個別要件をいずれか満たしていること。
 - ア 博物館法に定めるところの博物館または博物館法相当施設において、歴史的資料（出土品等）の輸送業務に従事した経験を有していること。
 - イ 美術品梱包・輸送にかかる取扱技能習得のための講習会等を受講していること。
 - ウ 過去5年以内に歴史的資料を取扱う業務に作業責任者として従事経験を有すること。
- (7) 法令に定める資格を要する作業については、有資格者を確保し、法令の規定を遵守して業務を行うこと。
- (8) 移転物品については、今後の調整で多少増減の可能性はあるが、本業務の範囲内として対応すること。ただし、大幅な数量変更があった場合は協議して決定する。
- (9) 書類等の箱詰め、移転ラベル貼付、開梱作業は、発注者において行う。
- (10) 歴史的資料の移転は紛失等に備えた体制を取ることとし、移転方法や個数確認方法の計画策定を予め受注者にて行い、発注者と協議・了承を得てから業務にあたること。
- (11) 什器類は発注者において空の状態とする。
- (12) 業務に必要な機材、器具、消耗品等の経費は、一切受注者の負担とする。
- (13) 重量物の運搬にあたっては、事前に十分な準備・配慮を行い、重量及び形状に見合った方法を選定し、事故防止に努めること。
- (14) 発注者が別途契約する業者（新規購入什器納入業者、リースコピー機※運搬業者等）と連絡を密にし、搬送日程等の十分な調整を行うこと。

※コピー機：(株式会社衣笠商会、株式会社エコービジネス)
- (15) 業務中の降雨等天候の変化に対応し、十分な対策を講じること。
- (16) 服装の統一、又は腕章（名札）の着用等により作業員が本業務の従事者であることが認識できるようにすること。
- (17) 業務で発生したゴミ等は、受注者において適正に処分すること。

8 損害賠償

- (1) 受注者は、その責めに帰する理由により本業務の実施に関し発注者又は第三者に損害を与え

たときは、その損害を賠償しなければならない。

(2) 受注者は下記保険に加入し、契約後直ぐに保険加入を証する書類を発注者に提出すること。

ア 移転物品（出土品含む）及び建物に対する保険

9 完了報告及び検査

(1) 受注者は、本業務を完了したときは、完了の日から20日以内に完了報告書を発注者に提出する。

(2) 発注者は、(1)の完了報告書を受領した日から10日以内に本業務の完了を確認するための検査を行う。

(3) 発注者は、(2)の規定に基づき検査を行った結果、本業務を合格と認めるときは、その旨を受注者に通知しなければならない。

(4) 受注者は、(2)の検査に合格しないときは、発注者の指示に従って遅滞なくこれを修補し、発注者の検査を受けなければならない。この場合においても(2)及び(3)の規定を準用する。

10 その他

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議して定める。

<参考資料>

別紙1 総合支所事務所配置図

別紙2 旧展示館配置図、秋里分室配置図、史跡公園事務所配置図

別紙3 移転フロー

別紙4 執務室等移動調書

※別紙資料は、参考資料とし、調査時点からの経過を踏まえ、図面におけるレイアウト等の変更や、リストにおける数量の増減などがあり得ることに留意すること。